



# MÓDULO 4

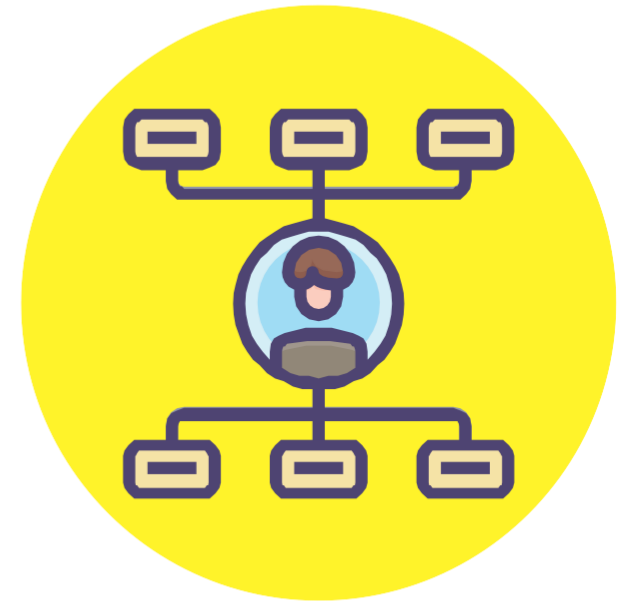
## TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y DEFINICIÓN DE PUESTOS

# ¿QUÉ ES UN ORGANIGRAMA?

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan la estructura.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización:

- Desempeña un papel informativo.
- Presenta todos los elementos de autoridad, los niveles de jerarquía y la relación entre ellos.



# TIPOS DE ORGANIGRAMA

Tipos de  
Organigrama

Vertical

Horizontal

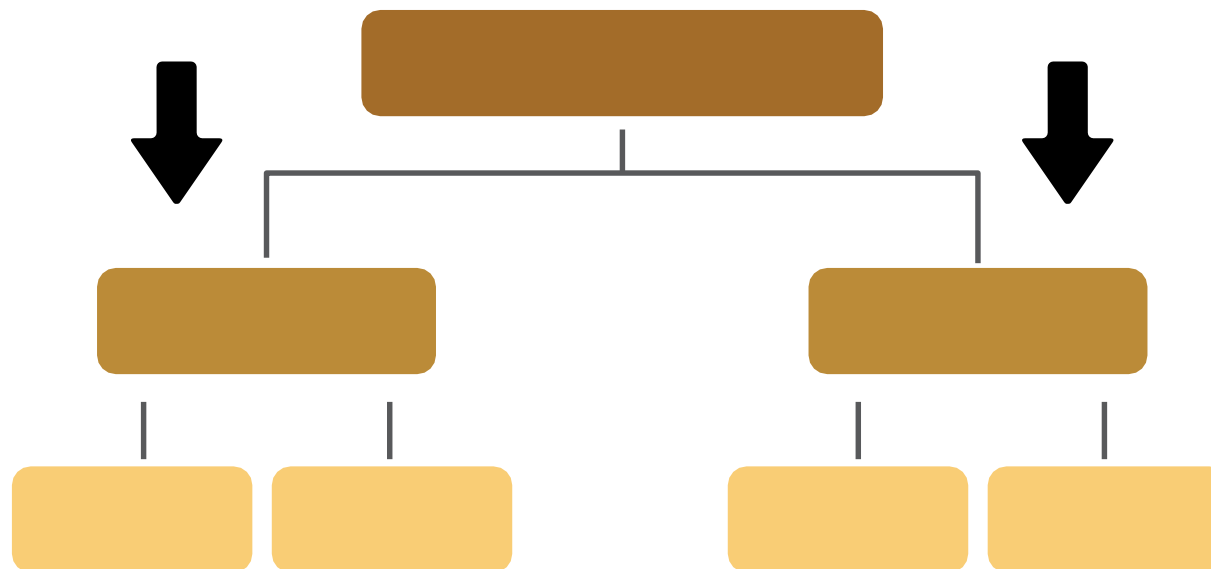
Mixto




Circular



# ORGANIGRAMA VERTICAL

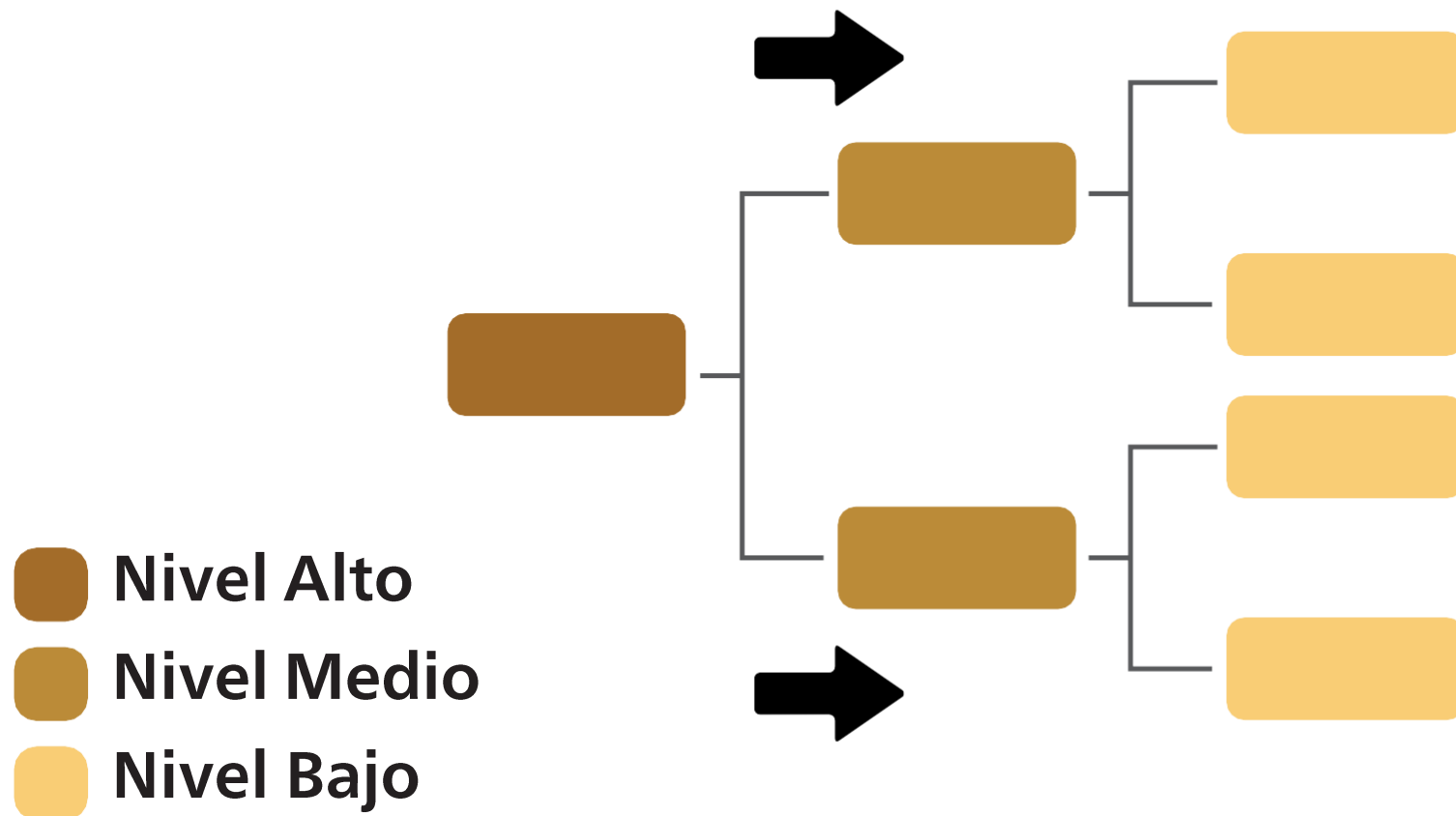
Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba a abajo.



-  Nivel Alto
-  Nivel Medio
-  Nivel Bajo

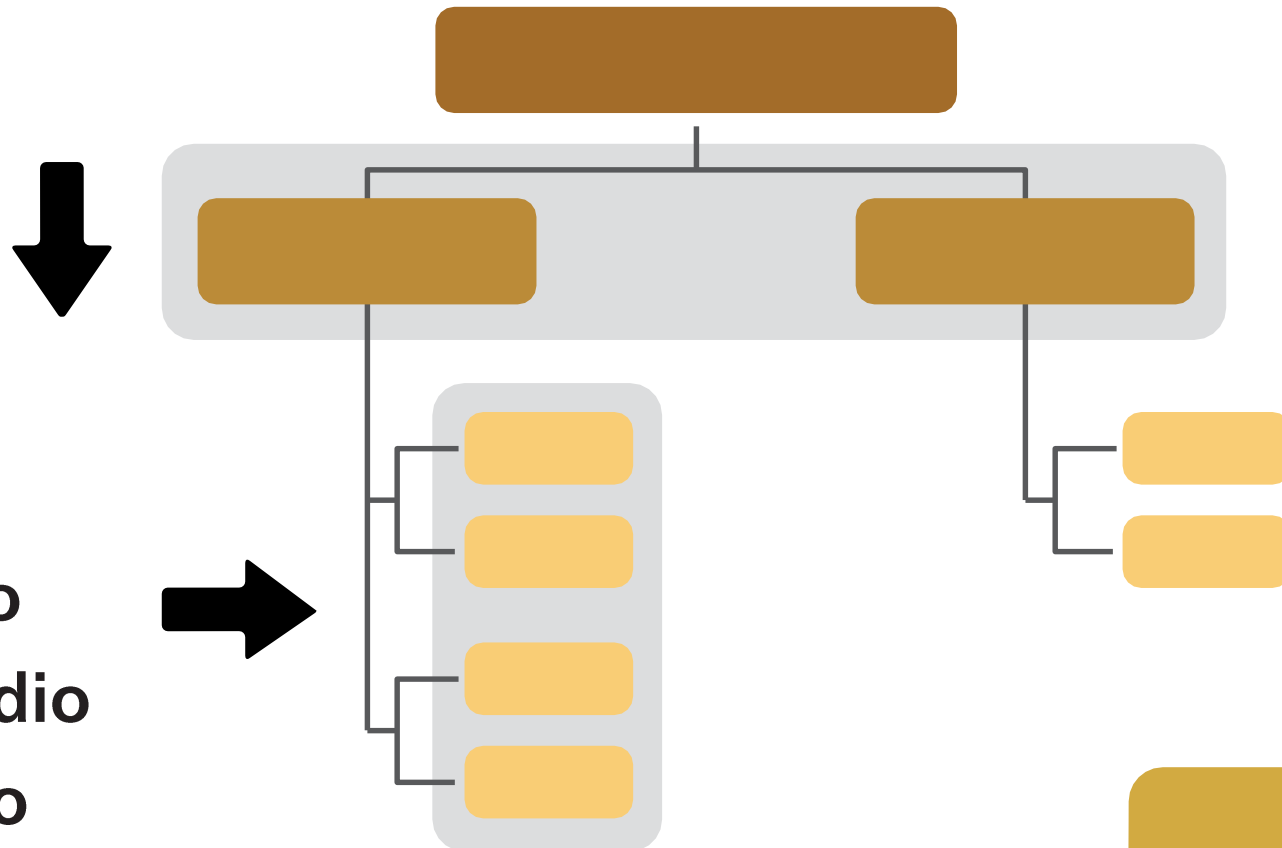
# ORGANIGRAMA HORIZONTAL




Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.



# ORGANIGRAMA MIXTO

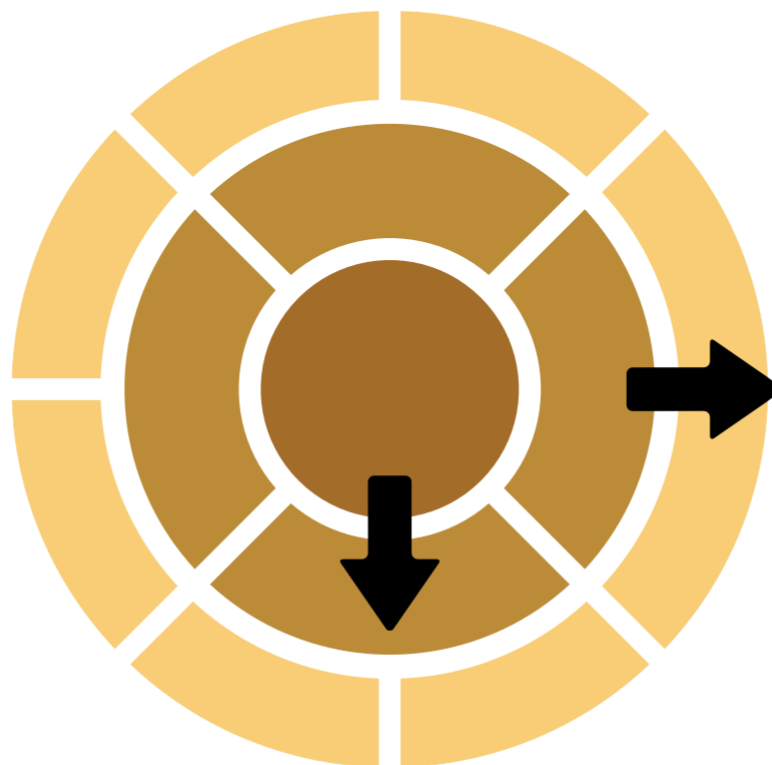
Es una combinación entre el horizontal y el vertical.



-  Nivel Alto
-  Nivel Medio
-  Nivel Bajo

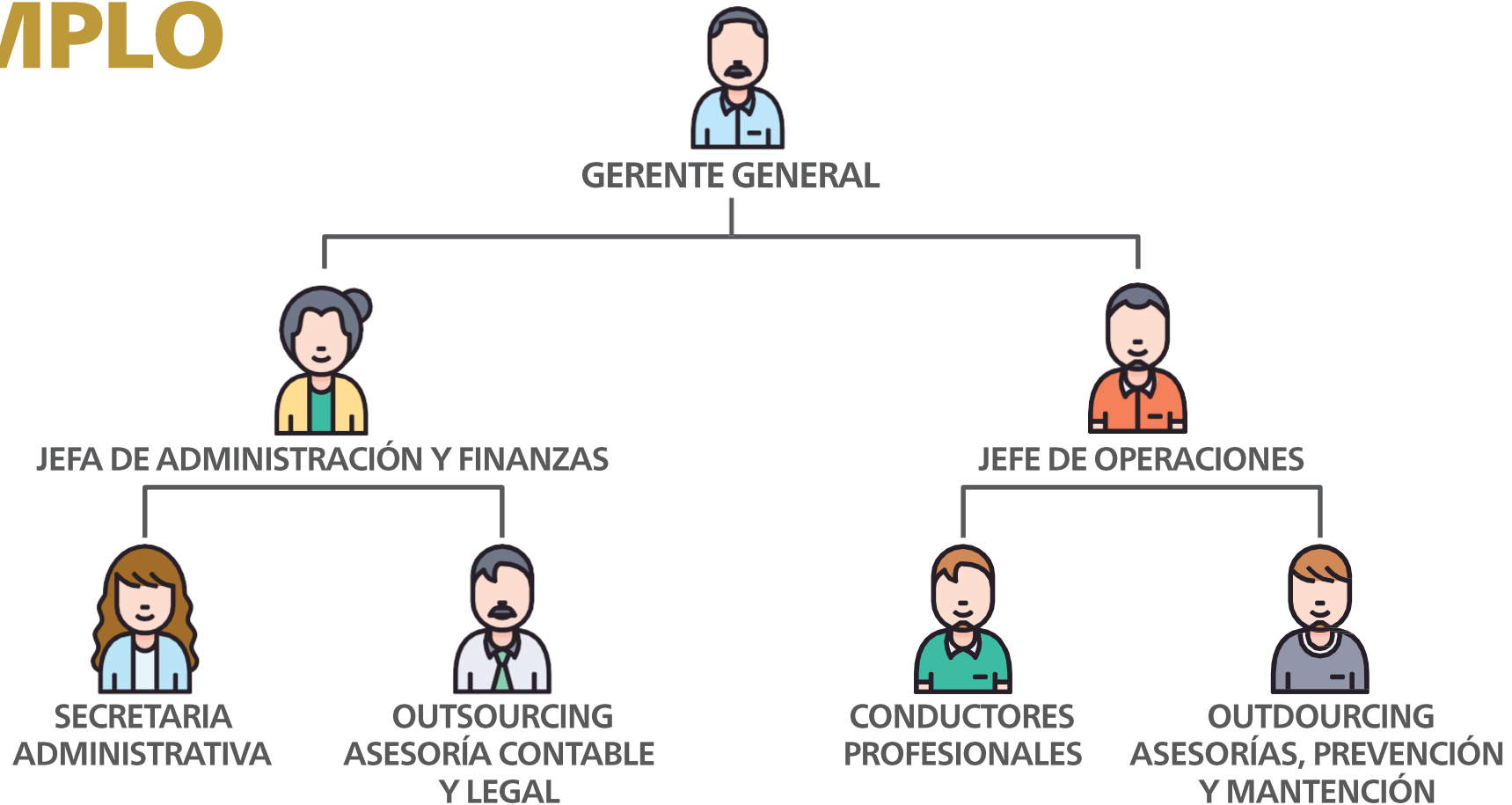
# ORGANIGRAMA CIRCULAR

La autoridad máxima está en el centro, y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes.



- Nivel Alto
- Nivel Medio
- Nivel Bajo

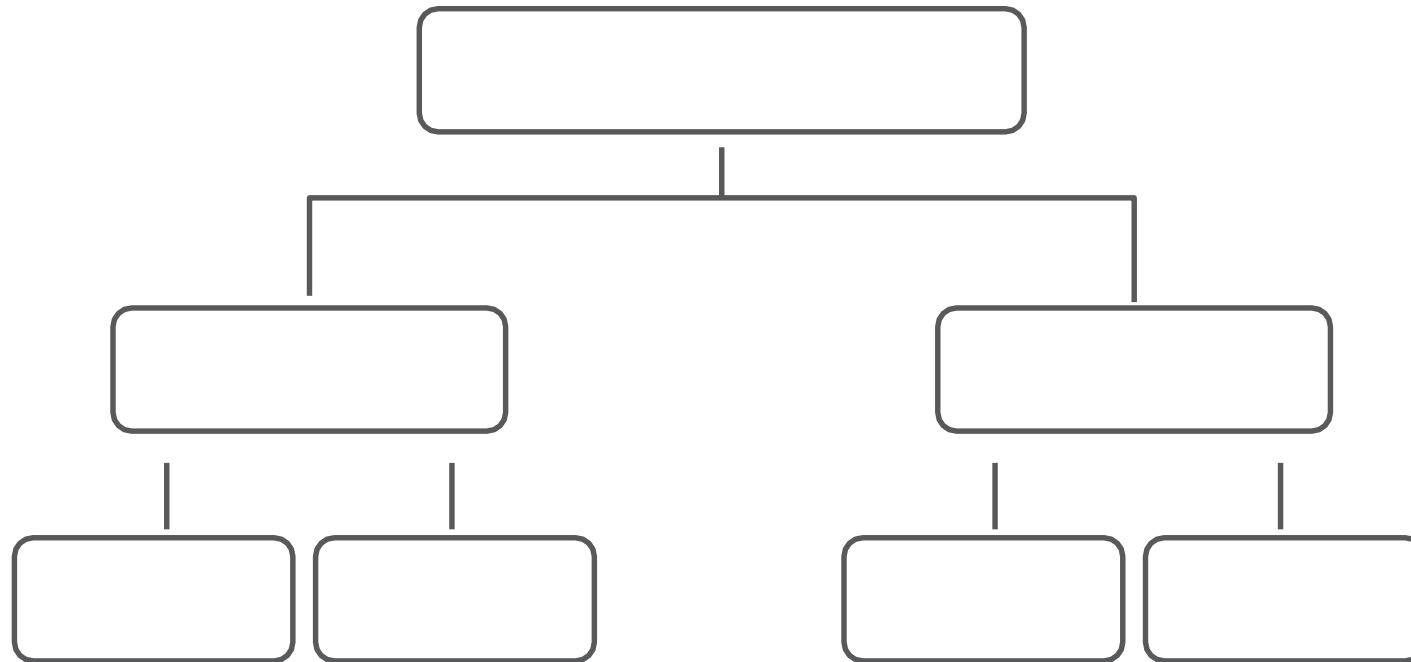
# EJEMPLO





# EJERCICIO

**Objetivo:** Identificar los puestos de trabajo con que cuenta su empresa.



# ¿QUÉ ES UN PERFIL DE PUESTO Y CUÁLES SUS VENTAJAS?

Son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización.

- Mejores procesos de contratación.
- Facilita la comunicación entre los colaboradores.
- Impulsa el desarrollo de los empleados.
- Apoyan en la definición de salarios.
- En casos de despido, sirven como sustento.
- Ayudan a planear para el futuro.



# ¿QUÉ CONTIENE UN DESCRIPTOR DE PUESTO?

1



Resumen  
del Puesto

2



Tareas  
del Puesto

3



Requerimientos  
del Puesto

4



Otros  
Aspectos

# EJEMPLO

1

Puesto:	Analista de Recursos Humanos
Area:	Recursos Humanos
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos
Tareas o Funciones del puesto:	<p>Analizar continuamente la estructura.</p> <p>Generar estrategias de Recursos Humanos.</p> <p>Liderar procesos de medición de clima Laboral.</p> <p>Mantener canales de comunicación.</p> <p>Administrar el sistema de protección.</p> <p>Diseñar y ejecutar estrategias de reclutamiento</p>

2

3

Requerimientos	<b>Estudios:</b> Titulo de especialidades de Psicología, Ingeniería Industrial, Economía y Administración
	<b>Experiencia:</b> Mínima de un año (01) en: - Administración de procesos de RR.HH.
	<b>Conocimientos:</b> - Powerpoint, Word y Excel - Capacidad de organizar personal - Dominio del idioma inglés (Avanzado)
Sueldo:	L 15,000.00
Lugar de Trabajo y Horario:	Tegucigalpa, Francisco Morazán Lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 p.m.
Beneficios:	Planilla de la empresa. Pago de seguro médico.

4

**MÓDULO 4:**

TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y DEFINICIÓN DE PUESTOS

**¡GRACIAS!**